



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

**5079*****Convocatòria, bases i barem de mèrits del procediment per proveir la plaça d'administratiu (Administratiu – Intervenció) mitjançant concurs*****Antecedents**

L'article 103.3 de la CE estableix reserva de llei per a la regulació de l'estatut del funcionari públic, d'acord als principis de mèrit i capacitat, les peculiaritats de l'exercici del dret a la sindicació del personal funcionari, el sistema d'incompatibilitats i les garanties de imparcialitat de l'exercici de les funcions que li corresponen.

Aquest mandat constitucional es materialitza en el TREBEP i en la LFPIB, que en la seva Disposició Addicional Primera estén el seu àmbit d'aplicació al personal de les entitats locals, com els ajuntaments: «*Les referències d'aquesta llei al personal al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears s'han d'entendre fetes també al personal al servei dels consells insulars, al de les entitats locals, al de les universitats públiques situades en el territori autònom i al de l'Agència Tributària de les Illes Balears, en tots els preceptes que els són aplicables.*»

Quant a la provisió de llocs de treball, el Títol VII, Capítol II, Secció 1a de la LFPIB regula el sistema ordinari de provisió mitjançant concurs o lliure designació, amb convocatòria pública. L'article 75 estableix que els llocs adscrits a personal funcionari han de proveir-se ordinàriament per concurs o lliure designació, podent convocar-se per a tots els llocs vacants o de manera individualitzada segons les necessitats del servei.

De conformitat amb el referit precepte «*els llocs de feina adscrits a personal funcionari s'han de proveir ordinàriament pel sistema de concurs o per lliure designació, mitjançant convocatòria pública. Aquests sistemes de provisió es poden convocar per a tots els llocs de feina vacants, per a llocs de feina d'una determinada àrea funcional o d'un sector especialitzat o per a llocs de feina de forma individualitzada, en consideració a les necessitats del servei.*»

**Bases****1. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria es proveir amb personal funcionari de carrera el lloc de treball de la plaça «Administratiu C1. Intervenció, amb nivell de complement de destinació 21.

**2. Forma de provisió.**

La provisió de llocs de feina objecte d'aquesta convocatòria es realitzarà pel sistema de concurs de mèrits.

**3. Termini de presentació de les sol·licituds.**

El termini per presentar les sol·licituds es de vint (20) dies hàbils a contar des de el dia següent de la publicació de la convocatòria en el Bolletí Oficial de les Illes Balears o, bé a l'anunci en el Bolletí Oficial de l'Estat, si es publica de forma posterior. La convocatòria es publicarà també a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

Les sol·licituds per prendre part del procés es presentaran en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En els supòsits en que es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Mancor de la Vall, és requisit indispensable remetre la sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic [secretaria@ajmancordelavall.net](mailto:secretaria@ajmancordelavall.net) abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

Les sol·licituds es dirigiran al Sr. Batle d'aquest Ajuntament (art. 21 Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases de règim local).

Les persones interessades han de pertànyer com a funcionari de carrera, escala de l'Administració General, subescala administratiu/va, grup C1, conforme al disposat a la RLT municipal.

Junt amb la sol·licitud (**Annex I – Sol·licitud d'admissió per prendre part del procés de provisió de llocs de feina d'administratiu –**

intervenció, mitjançant concurs de trasllats), s'ha d'adjuntar:

- Document Nacional de Identitat
- Titulació de batxillerat superior o assimilat.
- Annex II. Autobaramació dels mèrits al·legats.
- Documentació dels mèrits al·legats.
- Certificat de català nivell C1.
- El pagament de la taxa de 19,87€ d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les que puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal.

Quedaran exempts del pagament de la taxa, d'acord amb l'article 4 de l'esmentada Ordenança fiscal, aquelles persones que:

- Acreditin una minusvalidesa igual o superior al 33 %
- Acreditin una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'aturament, sempre que no percebin prestacions contributives.
- Acreditin la condició de família nombrosa

El pagament de la taxa es podrà fer mitjançant:

- Ingrés directe al compte bancari de l'Ajuntament de Mancor de la Vall fent constar expressament el codi **“ADMIN” seguit del nom i cognoms de l'aspirant.**

Núm. de compte: ES19-0182-5747-4602-0150-4672

- Pagament presencial mitjançant targeta de crèdit o dèbit a l'Ajuntament.

En ambdós casos, els aspirants hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el justificant del pagament realitzat.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants accepten íntegrament el seu contingut i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.

#### 4. Requisits d'admissió.

Les condicions generals, requisits i mèrits de totes les persones candidates hauran de referir-se a la data en que acabi el termini per presentar sol·licituds i haurà de mantenir-se durant tot el procediment de concurs.

Podrà participar a aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'Administració de l'Estat, d'altres comunitats autònomes i de les corporacions locals, qualsevol que sigui la seva situació administrativa, menys la suspensió ferma, respecte de tots els llocs adscrits a aquestes administracions.

Per optar a aquest lloc de feina, les persones interessades hauran de complir el requisit de pertinença al cos, escala i especialitat a la que s'adscriu.

Per a participar en la present convocatòria serà necessari:

- Tenir la condició de funcionari/a de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant.
- Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.
- Mancar d' anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindrà en compte les cancel·lades.
- Presentar els documents justificatius dels mèrits que al·leguin.
- No trobar-se afectat en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Acreditar el nivell de coneixement de llengua catalana exigít a les bases d'aquesta convocatòria.

Coneixement de llengua catalana.

El nivell de coneixements de llengua catalana del personal funcionari de l'Ajuntament de Mancor de la Vall es determina conformement amb l'acord de Ple de 22 de gener de 2020, en relació a la Llei 1/2016, de 3 de febrer, determina l'ús de la llengua catalana com oficial i pròpia del govern autonòmic.

De conformitat, per participar en aquesta convocatòria ha d'acreditar-se el nivell de coneixements de llengua catalana nivell C1.

S'ha d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014).
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió.

No es baremarà cap mèrit que no hagi estat al·legat en el termini de presentació de les instàncies.

Quan la rellevància del document ho exigeixi o sorgeixin dubtes del que es derivi la qualitat de la còpia, l'Administració podrà sol·licitar a la interessada que exhibeixi el document o la informació original per fer còpia autèntica de les còpies que s'haguin aportat.

#### **5. Llistat de persones admeses i excloses.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es procedirà a l'aprovació per part del Batle de la llista provisional d'admesos i la seva publicació a la pàgina web municipal.

Les persones excloses disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils a contar des del dia següent de la publicació de la llista referida per esmenar les deficiències detectades i per aportar el documents preceptius.

Transcorregut aquest termini es dictarà resolució per la que s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses del concurs, amb expressió de les causes d'exclusió. Aquesta Resolució es publicarà també a la seu electrònica de l'Ajuntament.

#### **6. Tractament de dades personals.**

La presentació de les sol·licituds per participar en aquest procediment de provisió de feina suposa el coneixement i acceptació inequívoca de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats derivades d'aquesta convocatòria. El tractament de la informació facilitada a les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament 679/2016 relatiu a la protecció de les dades de les persones físiques en relació a la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

#### **7. Selecció de l'aspirant idoni mitjançant valoració de mèrits.**

##### **1. Antiguitat.**

D'acord amb el que preveu la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, es valora el temps de serveis prestats i reconeguts en l'Administració pública com administratiu C1, amb la puntuació de 0,070 punts per mes complet. Només es valoren els mesos sencers.

Les fraccions inferiors al mes corresponents a diferents cossos, escales o especialitats s'han d'acumular fins a completar 30 dies per poder computar el mes sencer.

En aquest apartat sí que s'han de valorar els serveis prestats com a personal laboral, com a personal funcionari en pràctiques. També es barema el temps en què la persona aspirant ha estat en situació de serveis especials o en qualsevol de les situacions relacionades amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

**La puntuació màxima d'aquest apartat és 20 punts.**

##### **2. Grau personal consolidat.**

La possessió d'un grau personal consolidat i reconegut en relació amb el lloc de feina sol·licitat es valora de la manera següent:



- a) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en dos o més nivells al del lloc al qual es concursa: 10 punts.
- b) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 8,5 punts.
- c) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, igual al del lloc al qual es concursa: 7,5 punts.
- d) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 7 punts.
- e) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en dos nivells al del lloc al qual es concursa: 6 punts.
- f) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en tres o més nivells al del lloc al qual es concursa: 5 punts.

Aquest mèrit no es valora al personal estatutari ni al personal docent, atès que no disposen de grau personal.

### 3. Prestació de serveis.

Consisteix en la valoració del treball realitzat en els llocs ocupats a les diferents Administracions públiques. Només es valoraran els mesos sencers en còmput global.

Criteris de valoració.

Es valora el temps en què s'han ocupat llocs de feina com a personal funcionari o laboral al lloc de feina en les diferents administracions públiques en el mateix nivell o nivell assimilat.

Només es valoren els mesos sencers en còmput global. Les fraccions inferiors a un mes en llocs amb un mateix nivell de complement de destinació s'han d'acumular fins a completar 30 dies per tal de poder computar el mes.

En el cas que les fraccions inferiors a un mes siguin de diferents administracions públiques, s'aplicarà la puntuació on l'aspirant hagi estat més temps. En cas d'empat, s'aplicarà la puntuació més beneficiosa. En cap cas es pot valorar en aquest apartat el temps en què aquests llocs s'han ocupat o com a personal funcionari en pràctiques.

Els serveis prestats s'han d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats com a personal funcionari i/o laboral, expedit per l'administració corresponent, amb l'expressió de la data d'inici i d'acabament de l'escala, subescala, classe i categoria o especialitat, així com el nivell corresponent a cada un dels llocs ocupats com a personal funcionari. Aquesta informació haurà de constar de manera clara i completa, en cas contrari els mèrits corresponents no podran ser valorats.

Puntuació.

Es valora el temps de feina de la manera següent:

- Pels llocs de feina ocupats a l'Ajuntament de Mancor de la Vall:

- a) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació superior al del lloc de feina al qual es concursa: 0,090 punts per mes.
- b) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació igual al del lloc al qual es concursa: 0,075 punts per mes.
- c) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació inferior al del lloc al qual es concursa: 0,050 punts per mes.

- Pels llocs de feina ocupats en altres Administracions públiques diferents a la de l'apartat anterior:

- a) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació superior al qual es concursa: 0,075 punts per mes.
- b) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació igual al del lloc al qual es concursa: 0,060 punts per mes.
- c) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació inferior al qual es concursa: 0,040 punts per mes.

**La puntuació màxima d'aquest apartat es de 20 punts.**

### 4. Formació.

La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació:

#### 4.1 Formació reglada.

- a. Per posseir el títol de diplomad /grau vinculat amb tasques i funcions d'administració pública: 4 punts.
- b. Per posseir títols de FP superior vinculats amb tasques i funcions d'administració pública: 3 punts.
- c. Per posseir títols de FP mitjà, vinculats amb tasques i funcions d'administració pública: 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat és 10 punts.





#### 4.2 . Cursos de formació i perfeccionament.

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es durà a terme d'acord amb el següent barem:

- L'hora d'impartició, es valorarà amb 0,020 punts.
- L'hora d'aprofitament es valorarà amb 0,015 punts.
- L'hora d'assistència, es valorarà amb 0,010 punts.

Per a poder ser objecte de valoració, aquesta formació haurà d'haver estat reconeguda, organitzada o promoguda per Administracions Públiques, Organismes Autònoms o entitats de dret públic vinculats o dependents d'aquestes i estar directament relacionada amb la feina desenvolupar. S'acceptaran cursos de matèries transversals (Igualtat, prevenció de riscos laborals, protecció de dades...).

Els cursos amb uns mateixos continguts i objectius només es poden valorar una vegada. En cas d'haver rebut o impartit més d'un curs sobre la mateixa matèria, s'ha de valorar el que atorgui més puntuació a la persona participant. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual no és el mateix com a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.

No es valoren en l'apartat de formació, la formació rebuda o impartida que no indiquen les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els cursos de doctorat o els que deriven de processos selectius. Tampoc no es valora la superació d'assignatures que formen part d'uns estudis acadèmics.

Es valoren els cursos de formació i de perfeccionament certificats pels organismes següents:

- a. Els cursos certificats pel Consell de Mallorca, l'IMAS, les escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles. S'entén per escoles d'administració pública: l'EBAP, l'INAP i altres centres públics adreçats a la formació general del personal empleat públic.
- b. Els cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua (AFCAP) i per a l'ocupació de les administracions públiques (AFEDAP), promoguts per qualsevol administració pública, o sindicat.
- c. Els cursos certificats pels següents organismes:
  - L'Administració general de l'Estat.
  - Les administracions de les comunitats autònomes.
  - La Unió Europea.
  - Les entitats que integren l'Administració local.
  - Els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms consorcis).
  - Els organismes del sector públic instrumental empresarial (entitats públiques empresarials i les societats mercantils públiques).
  - Les universitats
  - El sector públic fundacional (fundacions).
  - Les federacions o associacions d'entitats locals (com la FELIB).
  - Les corporacions de dret públic (com col·legis professionals).

La puntuació màxima d'aquest apartat és 30 punts.

#### 5. Nivell de coneixement de la llengua catalana.

Es valoren els certificats expedits, declarats equivalents o homologats a què fa referència a aquestes bases, corresponents als nivells de coneixements que s'indiquen:

- Certificat de nivell C2 (abans certificat D) 1,00 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E) 0,5 punts

El certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

No s'han de valorar en aquest apartat ni en el de formació les certificacions acadèmiques de cursos específics de nivells superats o cursats però que no acreditin l'obtenció, mitjançant la superació de la prova corresponent, d'un dels nivells de coneixements de llengua catalana que corresponen amb el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües.

La puntuació màxima d'aquest apartat és 10 punts.



Situació d'empat.

En cas d'empat en la puntuació total obtinguda, s'ha de dirimir amb la puntuació atorgada amb els mèrits de «serveis prestats» i, en cas de persistir la igualtat, s'ha d'atorgar el lloc de feina a l'aspirant amb més puntuació a la valoració de «cursos de formació i perfeccionament».

#### **8. Comissió de valoració.**

Finalitzat el termini de presentació dels mèrits, la comissió tècnica de valoració ha d'estar formada per:

- Un president o presidenta.
- Primer -a vocal, que actuarà com a secretari o secretària.
- Segon -a, tercer -a i quart -a vocal

La persona vocal que ha d'actuar com a secretari o secretària pot ser substituïda, en cas d'absència d'alguna de les sessions de la comissió, per qualsevol altre dels vocals que hi assisteixin.

Les persones que integren comissió tècnica de valoració han de pertànyer, en tot cas, com a personal funcionari de carrera, a un grup de titulació igual o superior al que s'exigeix per ingressar en les escales corresponents als llocs de feina objecte de valoració.

Les persones que són membres de la comissió tècnica de valoració s'han d'abstenir de formar-ne part si hi concorren els motius d'abstenció que preveu la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Les persones interessades també poden promoure la seva recusació mitjançant un escrit en què n'indiquin la causa o les causes en les quals es fonamenta.

Al funcionament de la comissió tècnica de valoració li és d'aplicació el règim jurídic previst a la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic

Les funcions bàsiques de la comissió tècnica de valoració són les següents:

- a) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants en la forma que estableix aquesta convocatòria per als llocs objecte de provisió.
- b) Elaborar una llista a la qual han de figurar totes les persones aspirants per ordre de puntuació i les puntuacions obtingudes per a cada lloc de feina i cada apartat dels mèrits.
- c) Fer la proposta del nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, per a cada lloc de feina inclòs en la convocatòria.

El secretari o secretària ha d'estendre una acta de totes les sessions de la comissió tècnica de valoració, que, en acabar la sessió o abans de començar-ne la següent, han de signar tots els membres que hi hagin assistit.

La comissió tècnica de valoració ha de revisar la documentació acreditativa dels mèrits seguint el barem. Ha de requerir a les persones aspirants que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits i ha d'atorgar un termini d'esmena de cinc dies hàbils a través de la seu electrònica. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que han al·legat i acreditat tal com estableix la convocatòria.

La comissió tècnica de valoració ha de publicar en la seu electrònica la proposta provisional d'adjudicació dels llocs de feina objecte de la convocatòria.

Atesa la proposta provisional esmentada, les persones interessades hi poden formular observacions o reclamacions en el termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data d'exposició pública de la proposta provisional en la seu electrònica. Les al·legacions s'han de presentar mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte en la seu.

Després d'haver examinat les observacions i les reclamacions presentades dins el termini establert i d'haver oït, si pertoca, les persones interessades, la comissió tècnica de valoració ha d'eleva a definitiva la proposta d'adjudicació dels llocs de feina, la qual ha d'incloure, en tot cas, els canvis que siguin conseqüència de les observacions i les reclamacions esmentades abans.

Així mateix, la proposta definitiva pot incloure, respecte de la provisional, l'esmena d'ofici dels errors materials, aritmètics o de fet detectats.

Després d'haver vist la proposta definitiva, el Batle ha de dictar la resolució del concurs que s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i, si és necessari, en el Butlletí Oficial de l'Estat. També es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

#### 9.- Pressa de possessió.

El termini per prendre possessió de la nova destinació obtinguda és de tres dies hàbils. El termini per prendre possessió comença a comptar a partir de l'endemà del cessament en el lloc de feina, el qual s'ha de fer dins els tres dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

#### 10.- Recursos i impugnacions.

Aquestes bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser objecte de recurs de reposició, en el termini d'un mes des de la seva publicació, conforme allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé, directament, de recurs contenciós – administratiu, si escau, davant el Tribunal de Instància, en el termini de dos mesos, de conformitat amb l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós – Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós – administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi més convenient.

*(Signat electrònicament: 21 de maig de 2026*

**El batle**  
*Josep Frontera Martorell)*





**ANNEX I**

**Sol·licitud d'admissió per prendre part del procés de provisió de llocs de feina d'administratiu – intervenció, mitjançant concurs de trasllats.**

1r Llinatge:		2n Llinatge:		Nom:	
Document d'identitat:	Data de naixement:	Telèfon 1:		Telèfon 2:	
Nacionalitat:	Adreça:	Núm.:		Pis:	
Municipi:	Província:	Codi postal:			
Altres (poligon, etc.):		Correu electrònic:			

Que vista la convocatòria del procés de provisió de llocs de feina d'administratiu – intervenció, mitjançant concurs de trasllats, a l'Ajuntament de Mancor de la Vall, mitjançant el presenta

**DECLAR**

- Que reunes tots i cadascun dels requisits exigits a les bases de la present convocatòria
- Que la informació aportada a la sol·licitud és certa, que conec les responsabilitats jurídiques derivades de la falsedat en documentació pública.

**SOL·LICIT**

Ser admès/a en el procediment selectiu. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(Signatura)





### ANNEX II Relació de mèrits

1. Antiguitat reconeguda		
Anys	Mesos	Dies
<b>Total :</b>		
DOC N°		

2. Grau personal	
DOC N°	

3. Serveis prestats							Mesos	Dies
Nom del lloc	Grup/nivell	Categoria	Administració	Complement de destí	Des de	Fins a		
<b>TOTAL</b>								
<b>DOC N°</b>								

4. Formació reglada		
Formació	Punts	Doc. Núm
Títol de diplomat /grau vinculat amb tasques i funcions d'administració pública		
Títols de FP superior vinculats amb tasques i funcions d'administració pública:		
Títols de FP mitjà, vinculats amb tasques i funcions d'administració pública		
<b>TOTAL</b>		

5. Cursos de formació.				
Denominació	N° hores	Aprofitament	Assistència	Organisme que l'expedeix
<b>TOTAL</b>				-----

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/65/1220019





6. Coneixement de la llengua catalana		
Nivell	Punts	Doc. Núm
Nivell C2		
Nivell LA		
<b>TOTAL</b>		

